

Informationsleitfaden zum Praktikum in der FOS für Wirtschaft und Verwaltung Klasse 11

Liebe Bewerberinnen und Bewerber für die FOS11!

Im Bildungsgang FOS11 werden die theoretische Ausbildung (in der Schule) und die praktische Ausbildung (im Betrieb) miteinander verzahnt. Schule und Betrieb ergänzen einander, wobei der Schule die Rolle der Gesamtaufsicht und der formalen Verwaltung zukommt. Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, den Einstieg in den praktischen, betrieblichen Teil der Fachoberschule zu finden.

Rechtliches:

Die rechtliche Grundlage zur Durchführung des Praktikums ergibt sich aus der *Ausbildungsordnung für das gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife* (BASS 13 – 31, aktuelle Fassung vom 11.12.2006).

Ziele:

Grundsätzlich Praktika haben für Schülerinnen und Schüler die Aufgabe,

- auf das Berufsleben vorzubereiten
- die Berufswahlentscheidung abzusichern
- eine Orientierung für ein mögliches Studium zu bieten.

Sie erhalten also als Praktikantinnen und Praktikanten Einblicke in die Zusammenhänge betrieblicher und beruflicher Praxis. Sie erwerben grundlegende Kenntnisse über Arbeits- und Leistungsprozesse durch Anschauung und eigene Mitarbeit. Insbesondere lernen Sie dort neben den fachlichen Aufgaben die sozialen und kommunikativen Situationen während des Berufsalltages in den Betrieben kennen.

Organisation:

Das Praktikum wird ausschließlich im ersten Jahr des insgesamt zweijährigen Bildungsgangs FOS11/12S absolviert. Es beginnt grundsätzlich am 01.08. eines Jahres und endet am 31.07. des darauffolgenden Jahres. Üblicherweise findet das Praktikum während der gesamten Dauer im gleichen Betrieb statt, gewechselt werden sollte nur im Ausnahmefall.

Im diesem ersten Jahr besuchen Sie an zwei Tagen in der Woche die Schule für insgesamt 12 Schulstunden und den Praktikumsbetrieb an drei bis maximal vier Tagen - abhängig von Ihrer im Praktikumsvertrag geregelten Wochenarbeitszeit. In den Schulferien findet das Praktikum an fünf Tagen in der Woche im Betrieb statt.

Ihnen steht als Praktikant/in Urlaub zu (etwa wie bei einem Auszubildenden), dieser muss - bis auf vereinzelte Ausnahmen - in den Schulferien genommen werden. Nicht volljährige Praktikanten unterliegen dem Jugendarbeitsschutzgesetz.

Im zweiten Jahr des Bildungsgangs besuchen Sie die Schule an fünf Tagen in der Woche und kommen wieder in den Genuss der vollen Schulferien.

Die Versetzung in die Stufe 12 ist nur möglich, wenn Sie die schulischen Anforderungen erfüllt und das Praktikum in der Stufe 11 erfolgreich absolviert haben. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, bei einem nicht erfolgreich absolvierten Praktikum (bzw. nicht ausreichenden Versetzungsleistungen) die Jahrgangsstufe 11 und das dazugehörige Praktikum einmalig zu wiederholen, sofern Sie schulischerseits eine positive Prognose für ein Wiederholungsjahr hierzu erhalten. Dabei sind sowohl der Schulteil als auch das Praktikum in einem neuen Betrieb zu wiederholen.

Praktikumsstellen:

Es ist Ihre Aufgabe, einen geeigneten Praktikumsplatz zu finden. Der abzuschließende Praktikantenvertrag ist der Schule vor dem Praktikum i. d. R. bis Mitte Juni zur Genehmigung vorzulegen.

Gewährleistet sein müssen grundsätzlich die Einschlägigkeit (Wirtschaft und Verwaltung) des Betriebes und eine fachliche Anleitung.

Als geeignet gelten in der Regel Betriebe, Einrichtungen und Behörden, die zur Ausbildung in den entsprechenden Berufen berechtigt sind. Für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung gelten unter anderem als geeignet:

- Handelsunternehmen (Großhandel oder Einzelhandel)
- Industrieunternehmen
- Öffentliche Verwaltungen
- Verwaltungen in Altenheimen, Krankenhäusern, gemeinnützigen Institutionen, sofern eine wirtschaftliche Größe gegeben ist, die eine gesonderte Verwaltung erfordert
- Krankenkassen, Versicherungen, Immobilienmakler, Banken, etc.

Inhalte des Praktikums (vgl. BASS 13-31):

Für die Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung sind folgende Arbeitsbereiche maßgeblich:

- Betriebliche Prozesse in der Beschaffung und Bevorratung (z. B. Bedarfsermittlung, Analyse, Bewertung und Vertragsverhandlungen von Bezugsquellen /Lieferanten, Vertragsgestaltung, Beschaffungsdurchführung und –kontrolle, Vertragsstörungen)
- Betriebliche Prozesse in Marketing und Absatz (z. B. ausgewählte Mittel der Absatzpolitik, Analyse von Kundenanforderungen, Beratung und Betreuung von Kunden, Auftragsüberprüfung hinsichtlich rechtlicher und betrieblicher Aspekte, Terminierung, Kommissionierung, Versand, Kontrolle, Umgang mit Vertragsstörungen)
- Planung, Durchführung und Steuerung der betrieblichen Leistungserstellung von Produkten/Dienstleistungen
- Buchführung als betriebliche Dokumentation dieser Geschäftsprozesse
- Controlling/Steuerung der Geschäftsprozesse (z. B. Grundlagen innerbetrieblicher Rechnungslegung, Kalkulation, Kostenkontrolle, Auswertung betrieblicher Kennzahlen)
- Personalwesen (z. B. Einblick in Personalbeschaffung, -verwaltung, -abrechnung, Datenschutz)

Versicherung / Status

Die Praktikantin/der Praktikant ist vom Status her weiterhin Schülerin/Schüler und bleibt in der bestehenden Versicherung krankenversichert (z. B. als mitversichertes Kind über die Krankenversicherung der Eltern).

Praktikumsberichte und Praktikumsbescheinigung:

Die Praktikantinnen/Praktikanten fertigen über die Ausbildungsabschnitte vier Berichte an. Die einzelnen Berichte werden der Praktikumsleitung des Betriebes vorgelegt. Der Betrieb prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit der Berichte; die Schule bewertet die Ausarbeitungen.

Nach erfolgreicher Beendigung des Praktikums bestätigt die Praktikumsseinrichtung den Teilnehmenden die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums. Das entsprechende Formblatt (Bescheinigung über das einjährige gelenkte Praktikum zum Erwerb der Fachhochschulreife in der Klasse 11 der Fachoberschule) ist auf der Homepage des Erich-Gutenberg-Berufskollegs erhältlich.